



Հաստատված է՝
«Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ Խորհրդի
30.12.2017թ. թիվ 73 որոշմամբ

Հաստատված է՝
«Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ Գործադիր
տնօրենի
29.12.2017թ. թիվ 119 որոշմամբ

Գործադիր տնօրեն՝ Ս. Մուսավի

Խորհրդի նախագահ՝ Մ.Բիգդելի

Խորհրդի անդամ՝ Հ. Բահարի

Խորհրդի անդամ՝ Ս. Նասրի

Խորհրդի անդամ՝ Հ. Հաթիմ

Խորհրդի անդամ՝ Ֆ. Աղայի

Երևան



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՆՊԱՏԱԿԸ	3
2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ	3
3. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ	3
4. ԱՌՆԶՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ	3
5. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ	3
6. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	3
6.1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	4
7. ԲԱՆԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐ	5
8. ՎԱՐՔԱԳԻԾ	6
9. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ	7
10. ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹ	8
11. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ	8
12. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ	9
13. ԳԱՂՏՆԻՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ	9
14. ԲԱՆԿԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐ	10
15. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ	10
16. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	11



1. ՆՊԱՏԱԿԸ

«Մեյլաթ Բանկ» ՓԲԸ (այսուհետ՝ Բանկ) աշխատակիցների գործարար վարվելակերպի (էթիկայի) կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) նպատակն է՝ սահմանել աշխատակիցների՝ Բանկի տարածքում և Բանկի տարածքից դուրս վարքականոններին և վարվելաձևին ներկայացվող պահանջները և սկզբունքները:

2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

Սույն կանոնները տարածվում են Բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բոլոր աշխատակիցների վրա:

3. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ

Սույն կանոններով սահմանված դրույթների պահպանման համար Բանկի աշխատակազմի ղեկավարը:

4. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

- 4.1. «Մեյլաթ Բանկ» ՓԲԸ-ի Անձնակազմի կառավարման քաղաքականություն
- 4.2. ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք
- 4.3. Բանկի Խորհրդի որոշումներ
- 4.4. Բանկի Գործադիր տնօրենի հրամաններ

5. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Բացակայում են

6. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

6.1. Բանկում, սահմանված գործարար վարվելակերպի կանոնները հանդիսանում են Բանկի գործարար վարվելակերպի հիմնարար ուղեցույց, որով առաջնորդվելը համարվում է Բանկի յուրաքանչյուր աշխատակցի պարտականությունը:

6.2. Էթիկայի կանոնները սահմանում են Բանկի աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ վարվելակերպի և վարքագծի կանոններ, որոնց ապահովումը նպատակաուղղված է Բանկի հեղինակության և համբավի, ինչպես նաև հաճախորդների սպասարկման որակի բարձրացմանը:

6.3. Բանկի էթիկայի կանոնների առաջնային նպատակն է՝ բարձրացնել Բանկի գործունեության թափանցիկությունը, ստեղծել փոխադարձ վստահության և համերաշխության մթնոլորտ ինչպես աշխատակիցների, այնպես էլ աշխատակիցների և Բանկի հաճախորդների միջև, ինչը կնպաստի Բանկի հաճախորդներին բարձրորակ ծառայությունների անթերի մատուցմանը և ֆինանսական շուկայում Բանկի մրցունակության բարձրացմանը:

6.4. Կանոնները սահմանում են փորձություններ անցած և համաշխարհային բանկային պրակտիկայում ընդունելի համարվող գործարար վարվելակերպի այն



սկզբունքները , որոնց հիման վրա ձևավորվում են Բանկի աշխատակիցների և հաճախորդների միջև հարաբերությունները: Կանոնների մշակման ժամանակ հաշվի են առնվել այնպիսի կոնֆլիկտային իրավիճակները, որոնք առավել հաճախ են հանդիպում բանկերում և որոնց լուծման վերաբերյալ տարիների ընթացքում առաջարկվել են առավել ընդունելի տարբերակներ:

6.5. Էթիկայի կանոնները ենթակա են պարտադիր կատարման Բանկի բոլոր աշխատակիցների, Բանկում ծառայությունների մատուցման շրջանակներում աշխատող փորձագետների, փորձաշրջան անցնող անձանց համար:

6.6. Էթիկայի կանոնները չեն ներառում կամ վերաբերվում աշխատանքային պայմանագրերին, ինչպես նաև չեն վերապահում որևէ իրավունք Բանկի ղեկավարներին, աշխատակիցներին , հաճախորդներին և այլ անձանց:

6.1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

6.1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ էթիկայի և վարքագծի այն նվազագույն չափանիշները, որը Բանկը ակնկալում է իր աշխատակիցներից :

6.1.2 Բանկի բոլոր աշխատակիցները, բացի Բանկի ներքին կարգապահական կանոններից, պարտավոր են պահպանել էթիկայի և վարքագծի կանոնները Բանկի գործընկերների շրջանակում ձևավորված հեղինակության մակարդակի պահպանման և շարունակական բարելավման նպատակով, որի համար Բանկի աշխատակիցները իրենց մասնագիտական գործունեության ընթացքում պետք է ղեկավարվեն հետևյալ հիմնական սկզբունքներով՝

- Բարոյականության հասարակական նորմերը, որպես արարքների փոխգործակցության և գործարար շփման անբաժանելի հիմք,
- Բանկի հեղինակությունը պետք է ավելի բարձր լինի անձնական շահերից և պահանջմունքներից,
- մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն, օրինականություն, ազնվություն, բանիմացություն և ստեղծագործական մոտեցում հանձնարարված աշխատանքին,
- օբյեկտիվություն դատողություններում և ընդունված որոշումներում,
- անձնական պատասխանատվություն,
- հարգանք Բանկի սեփականության իրավունքի հանդեպ, Բանկի սեփականության խնամքով պահպանում,

6.1.3 Գործարար վարվելակերպի հիմք է հանդիսանում մասնագիտական վարվելակերպը, որը Բանկի աշխատակցի համար ենթադրում է աշխատանքի ընթացքում՝

- անձնական շահագրգռվածության , անբարյացկամության բացակայություն,
- չճշտված տեղեկատվության օգտագործման բացառում,
- Բանկային գաղտնիքի պահպանում,
- շահերի բախման ժամանակ վեճերը բանակցությունների միջոցով հարթելու ունակություն:



6.1.4 Բանկի աշխատակիցների գործարար վարվելակերպի կանոնների անբաժան մաս են հանդիսանում շփման մշակույթը և վարքագիծը, որն իրենից ներկայացնում է որոշակի նորմեր, որոնք կանոնակարգում են աշխատանքի ոճը, կազմակերպությունների հետ շփման ձևը, գործարար մարդու արտաքին տեսքը, բանակցությունների վարման ձևը :

7. ԲԱՆԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐ

7.1 Բանկի յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է ձգտի արդյունավետ կերպով ի կատար ածել իր առջև դրված առաջադրանքները, հանդես գալ նոր նախաձեռնություններով, ձգտի կատարել Բանկի գործունեությանը նպաստող աշխատանքներ, որի համար անհրաժեշտ է՝

- անընդմեջ զբաղվել մասնագիտական գիտելիքների խորացման վրա,
- հարգել յուրաքանչյուր անհատի արժանապատվությունը ,
- համբերատար լսել յուրաքանչյուր հաճախորդի առաջարկները ու դժգոհությունները,
- հետևել բանկային գործունեությանն ուղեկցող բոլոր կանոններին և օրենքներին,
- անհապաղ զեկուցել քրեական հանցանքների և լուրջ թերությունների, ինչպես նաև Բանկում պաշտոնական դիրքի չարաշահման դեպքերի մասին:

7.2 Բանկն իր բոլոր աշխատակիցներին պետք է ընձեռնի միևնույն հնարավորություններն ու իրավունքները՝ անկախ ազգային պատկանելիությունից, սեռից, ամուսնական կարգավիճակից, կրոնից, տարիքից, քաղաքացիական կարգավիճակից կամ ՀՀ օրենքներով սահմանված որևէ այլ խոցելի խմբին պատկանելիությունից: Նման քաղաքականությունը Բանկին չի արգելում այս կամ այն աշխատողին պարգևատրել, տեղափոխել այլ բաժին, ուղարկել վերապատրաստման կամ էլ աշխատանքից ազատել , ելնելով ամեն մի աշխատողի կողմից դրսևորած արդյունքներից կամ թերություններից:

7.3 Աշխատակիցները չպետք է ֆիզիկական կամ հոգեբանական ճնշումներ գործադրեն մեկը մյուսի նկատմամբ ելնելով պաշտոնական դիրքից կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ խոցելի խմբին պատկանելիությունից:

7.4 Աշխատակիցների նկատմամբ արգելվում է այնպիսի գործողությունների ձեռնարկում, որոնք կարող են բացասական ազդեցություն ունենալ անձի կամ խմբի աշխատանքների վրա:

7.5 Յուրաքանչյուր աշխատակից առնվազն պետք է օժտված լինի հետևյալ կարևոր հատկանիշներով՝

- ազնվություն,
- նվիրվածություն աշխատանքի նկատմամբ ,
- բանիմացություն,
- հարգանք շրջապատի նկատմամբ ,
- արժանապատվության զգացում,

7.6 Աշխատակիցների կողմից աշխատանքի վայրում ակոհուլային խմիչքներ օգտագործումը խստիվ արգելվում է , քանի որ այն խոչընդոտում է աշխատանքին: Եթե որևէ աշխատակից բժշկի նշանակումով դեղահաբեր է օգտագործում, որը բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ իր աշխատանքի վրա, ապա նա դա



պետք է քննարկի իր ղեկավարի հետ և նրան տեղյակ պահի այդ մասին:

7.7 Բանկում խրախուսելի է թիմային աշխատանքը, միմյանց նկատմամբ հարգանքը, աշխատողների հետաքրքրությունների արժևորումը: Յուրաքանչյուր աշխատող կարող է հանդես գալ իր իսկ նախաձեռնություններով և մտահաղացումներով, որոնք կնպաստեն աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը:

7.8 Բանկի ղեկավարները առանց տեղեկացնելու իրենց աշխատակիցներին չպետք է ներխուժեն վերջիններիս փաստաթղթերի, համակարգիչների և էլեկտրոնային փոստի մեջ, խառնվեն նրանց հեռախոսային խոսակցություններին, եթե այդ ամենը նրանց իրավասությունների մեջ չի մտնում:

7.9 Բանկի աշխատողները պետք է խոսեն պարզ և հստակ լեզվով, հաճախորդներին վերաբերվեն արժանապատվորեն, արդար և արհեստավարժ ձևով:

7.10 Բանկի աշխատակիցները պետք է ցուցաբերեն խոհեմություն և էթիկայի կանոններին ծանոթացնեն նաև Բանկի հաճախորդներին:

7.11 Բանկի ոչ մի աշխատակից իրավունք չունի ձեռնարկել անօրեն քայլ կամ մեկ ուրիշին մղել դրան: Ամեն մի անօրեն և ոչ էթիկական վերաբերմունք կամ էլ գործելակերպ չի կարող արդարացվել այն պատճառաբանությամբ, որ դա արվել է մեկ այլ անձի հրահրումով, եթե նույնիսկ այդ անձը բարձր պաշտոնյա է կամ ղեկավար անձ:

7.12 Բանկի աշխատակիցները կամ և նրանց ընտանիքի անդամները չեն կարող նվերներ ընդունել ցանկացած հաճախորդից ցանկացած պարագայում:

8. ՎԱՐՔԱԳԻԾ

8.1 Բանկի աշխատակիցը պետք է միշտ հիշի , որ ինքը ամենուրեք կարող է համարվել Բանկի ներկայացուցիչ: Աշխատողի վարքը , արարքները , շփման ձևը և արված հայտարարությունները կարող են հիմք լինել Բանկի վերաբերյալ կարծիքի ձևավորման համար:

8.2 Աշխատանքից դուրս Բանկի աշխատողին արգելվում է՝

- տարածել բանկային գաղտնիք,
- հասարակական վայրերում դրսևորել անվայել ու անպատշաճ վարքագիծ, որը կարող է վնասել Բանկի հեղինակությանը,
- իրեն ամրագրված Բանկի տրանսպորտային միջոցներն օգտագործել անձնական նպատակներով:

8.3 Բանկի աշխատակիցը հարգալից վերաբերմունք պետք է ցուցաբերի հաճախորդների նկատմամբ և պատրաստակամություն ցուցաբերի նրանց հարցերին պատասխանելու համար:

Աշխատողի վստահությունը, հստակ կառուցված զրույցը, հայտարարությունները և արտահայտությունների կառուցվածքը, բերված պատճառաբանությունները և հիմնավորվածությունը ապացուցում են հաճախորդին, որ նրա առջև գտնվում է մասնագետ: Անհրաժեշտ է հաշվի առնել , որ մտնելով Բանկ հաճախորդը վստահ է, որ Բանկի աշխատողները ավելի բանիմաց են նրան հուզող հարցերի վերաբերյալ և կարող են տրամադրել լիարժեք ու սպառիչ տեղեկատվություն



կամ խորհրդատվություն:

8.4 Բանկի աշխատողներին արգելվում է բանկի գործունեությանը առնչվող ցանկացած տեղեկատվության տրամադրում Բանկի մրցակիցներին: Բանկի մրցակից են համարվում ՀՀ տարածքում գործող այլ բանկերը, վարկային կազմակերպությունները, լոմբարդները, արտարժույթի փոխանակման կետերը, վճարահաշվարկային կազմակերպությունները և այլ կազմակերպություններ, որոնք իրականացնում են բանկային գործառույթներ:

8.5 Բանկի աշխատակիցներին արգելվում է Բանկի գործունեությանը առնչվող ցանկացած տեղեկատվության տրամադրում ՋԼՄ-ներին առանց Բանկի ղեկավարության համաձայնության: ՋԼՄ-ների հետ ցանկացած հարցազրույց կազմակերպվում է Բանկի պատասխանատու աշխատակցի կողմից և ներկայությամբ: Ընդ որում, Բանկի աշխատողին արգելվում է անել հայտարարություններ կամ տրամադրել տեղեկատվություն, որը տարբերվում է Բանկի պաշտոնական դիրքորոշումից կամ կարող է վնասել Բանկի հեղինակությանը և համբավին:

9. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ

9.1 Բանկի աշխատողները պետք է մշտապես հետևեն գործընկերների հետ իրենց փոխհարաբերություններին, խոսքին, վարքագծին, շփման ձևին և վարքին, գիտակցելով, որ յուրաքանչյուր անտեղի և լրացուցիչ գործոն կարող է խոչընդոտ կամ անհարմարություն հանդիսանալ գործընկերոջ բնականոն աշխատանքի համար: Աշխատակցին խստագույնս արգելվում է անհարկի միջամտել մեկ այլ բաժնի կամ աշխատակցի ֆունկցիոնալ պարտականությունների կատարման գործընթացին, կամ այլ ձևերով անհարմարություններ ստեղծել այլ բաժինների կամ աշխատակիցների համար: Ցանկացած միջամտություն կամ ստուգում պետք է լինի նախապես պլանավորված և հաստատված Բանկի ղեկավար մարմինների կողմից:

9.2 Բանկի աշխատողների միջև կոնֆլիկտային իրավիճակ ստեղծվելու դեպքում, այն անմիջապես պետք է ներկայացվի այդ աշխատողների անմիջական ղեկավարներին, որոնք պարտավոր են ձեռնարկել միջոցառումներ տվյալ իրավիճակի կարգավորման համար: Եթե անմիջական ղեկավարին չի հաջողվում իրավիճակը կարգավորել սեփական ուժերով, ապա նա պարտավոր է դրա մասին զեկուցել Բանկի գործադիր տնօրենի համապատասխան տեղակալին, կամ անմիջապես գործադիր տնօրենին:

Եթե կոնֆլիկտային իրավիճակը ստեղծվել է աշխատակցի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև, ապա աշխատողն իրավունք ունի դիմել անմիջապես գործադիր տնօրենին կամ Բանկի այլ ղեկավար մարմնի:

Անհրաժեշտ է գիտակցել, որ հաճախորդի մոտ Բանկի մասին կարծիքը ձևավորվում է առաջին շփման պահից, այսինքն հիմնականում հեռախոսազրույցից: Պատասխանելով հեռախոսազանգին անհրաժեշտ է մշտապես խոսել հարգանքով, բարեկիրթ և բարյացակամ, ներկայանալ պատշաճ և լիարժեք, սպառիչ պատասխանել զանգահարողի բոլոր հարցերին՝ միաժամանակ նրան հրավիրելով այցելել Բանկ և տեղում ավելի մանրամասն ծանոթանալ Բանկի կողմից առաջարկվող ծառայություններին:



Անհրաժեշտ է խուսափել բարձր ծայնից, ինչը կարող է խանգարել նրա գործունեությանը:

Խորհրդակցությունների կամ բանակցությունների ժամանակ անհրաժեշտ է անջատել բջջային հեռախոսները:

9.3 Աշխատատեղը պետք է մշտապես լինի հավաք, սեղանին գտնվող փաստաթղթերը պետք է լինեն դասավորված: Պետք է մշտապես հիշել, որ աշխատատեղի վիճակից ելնելով, գործընկերները և հաճախորդները կարծիք են կազմում աշխատողի մասին:

10. ԲԱՆԿԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹ

10.1 Բանկային մշակույթ՝ դա Բանկի աշխատողների աշխատանքային գործունեության ընթացքում ստեղծվող նյութական և հոգևոր արժեքների ամբողջականությունն է և Բանկում ձևավորված սովորույթները, որը հանդիսանում է Բանկի աշխատակիցների վարվելաձևի կանոնների և մասնագիտական մշակույթի հիմք:

10.2 Արտաքին տեսք՝ Բանկի աշխատողները պետք է մշտապես հետևեն իրենց հագուստին և արտաքին տեսքին, հազնվեն խիստ գործնական ոճով: Բանկում սահմանվում է գործնական հագուստի միատար ձև և աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել Բանկի աշխատակցի հագուստին ներկայացվող պահանջները:

10.3 Բանկային մշակույթի ձևավորման կարևորագույն գործոններից է հանդիսանում ավանդական տոների նշումը:

Ինչպես Բանկում, այնպես էլ Բանկից դուրս կարող են կազմակերպվել Ամանորի, Սուրբ Ծննդի և այլ տոներ նշելու միջոցառումներ: Միջոցառումներին կարող են մասնակցել ոչ միայն Բանկի աշխատողները, այլ նաև Բանկի տնօրինության կողմից հրավիրված անձիք, այդ թվում՝ Բանկի ճանաչված հաճախորդներ, գործընկեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլ անձիք:

Բանկի աշխատակիցների կողմից հրավիրված անձիք Բանկի կողմից կազմակերպված տոնական միջոցառումներին կարող են մասնակցել միայն Բանկի գործադիր տնօրենի համաձայնության դեպքում:

11. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

11.1 Բանկի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում շահերի բախում առաջացնող իրավիճակների ստեղծման համար: Սույն կանոնների ներքո շահերի բախում է համարվում այն իրավիճակը, երբ Բանկի աշխատողն կհայտնվի այնպիսի իրավիճակում, որն ուղղակիորեն կամ անուղղակի նրանից կպահանջի ընտրություն կատարել՝

- Բանկի կամ Բանկի հաճախորդների և իր սեփական, իր գործնական շահերի կամ իր հետ փոխկապակցված անձանց շահերի միջև,
- իր կողմից սպասարկվող Բանկի հաճախորդ անձանց շահերի միջև,
- ցանկացած իրավիճակ, որի ընթացքում հարցականի տակ կարող է դրվել նրա անաչառությունը կամ անկողմնակալությունը, որոնք կհակասեն սույն կանոնների սկզբունքներին և նրա հետևողականությանը:

Բանկի աշխատողները պետք է բացառեն մասնակցությունը Բանկի այն գործունեությանը, որը կարող է առնչվել նրա ընտանիքի անդամների, ընկերների



նյութական շահերի հետ:

11.2 Ծառայողական դիրքի չարաշահում և ծառայողական տեղեկատվության օգտագործում՝ Բանկի աշխատողին արգելվում է չարաշահել իր ծառայողական դիրքը և օգտագործել իրեն հասանելի տեղեկատվությունը իր, իր բարեկամների, ընկերների կամ իր հետ կապված այլ անձանց անձնական շահերի բավարարման նպատակով: Ընդ որում, սույն պահանջը շարունակում է տարածվել նաև աշխատանքային պայմանագրերի ավարտի դեպքում՝ 2 տարվա ընթացքում: Նշված ժամկետում սույն պահանջի խախտման բացահայտման դեպքում Բանկն իրեն իրավունք է վերապահում ձեռնարկել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված բոլոր միջոցառումները տվյալ աշխատողին պատասխանատվության ենթարկելու նպատակով:

11.3 Նվերներ՝ Բանկի աշխատողին արգելվում է ընդունել հաճախորդներից նվերներ, ծառայություններ, զվարճանքի հրավերներ կամ ցանկացած այլ նման առաջարկներ այն անձանցից կամ կազմակերպություններից, որոնք ակնկալում են գործնական համագործակցություն Բանկի հետ կամ սպասում են իրենց գործունեությանն առնչվող Բանկի որոշմանը:

Բանկի աշխատողներին ղեկավարության հետ համաձայնեցնելուց հետո, միայն թույլատրվում է այլ կազմակերպություններից վերցնել միայն գովազդային տեղեկատվություն պարունակող կամ այդ նպատակներով տրամադրվող գրիչներ, բլոկնոտներ, օրացույցներ և նմանատիպ այլ պարագաներ:

12. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

12.1 Բանկը շահույթ հետապնդող իրավաբանական անձ է և քաղաքական գործունեությամբ չի զբաղվում:

12.2 Բանկի աշխատակիցները կարող են զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ միայն աշխատանքային ժամերից հետո: Այդպիսի դեպքերում նրանք պետք է հանդես գան ոչ թե որպես Բանկի աշխատակից, այլ որպես ՀՀ քաղաքացի չօգտագործելով իրենց դիրքն ու Բանկի անունն որևէ քաղաքական գործունեություն ծավալելու համար:

12.3 Բանկի աշխատակիցները քաղաքական դաշտում չեն կարող որևէ վճարովի կամ անվճար պաշտոն զբաղեցնել կամ ծավալել քաղաքական գործունեություն առանց Բանկի ղեկավարությանը տեղեկացնելու:

12.4 Եթե Բանկն որևէ գործարքի մեջ է մտնում որևէ պետական մարմնի կամ պաշտոնատար անձի հետ, ապա նույնիսկ այս դեպքում Բանկը և իր աշխատակիցները պետք է գործեն ՀՀ օրենսդրությանը, բանկային էթիկայի կանոնների և Բանկի կողմից ընդունված ակտերին համապատասխան:

13. ԳԱՂՏՆԻՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ

13.1 Բանկային գաղտնիքի պահպանումը Բանկի աշխատակիցների համար համարվում է կարևորագույն վարքագծի նորմ և բանկային էթիկայի չափանիշ:

13.2 Բանկի աշխատակիցները ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով պատասխանատվություն են կրում բանկային և անձնական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների հրապարակման համար: Նրանք պարտավոր են պահպանել հաճախորդի վերաբերյալ Բանկում առկա ավանդային



հաշիվների, կատարված գործարքների և այլնի մասին տեղեկատվություն՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

13.3 Եթե օրենքի պահանջով կամ այլ հանգամանքներից ելնելով բացահայտվել են հաճախորդին վերաբերվող տեղեկատվության որոշ մանրամասնություններ, ապա Բանկերը պետք է դրսևորեն առավելագույն խոհեմություն և ձեռնարկեն բոլոր հնարավոր քայլերը նման իրավիճակը շտկելու նպատակով:

13.4 Բանկի աշխատակիցները աշխատանքից ազատվելուց կամ նույնիսկ հեռացվելու դեպքում իրավունք չունեն բանկային և անձնական գաղտնիք կազմող տեղեկությունները հայտնել իր հարազատներին, ընկերներին կամ որևէ այլ անձի:

14. ԲԱՆԿԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

14.1 Բանկի միջոցները (համակարգիչները, հեռախոսները, պատճենահանող սարքերը, անշարժ գույքը և այլն) նախ և առաջ նախատեսված են Բանկի գործունեության ապահովման և զարգացման համար: Բանկի միջոցների օգտագործումն անձնական նպատակներով խստիվ արգելվում է և կարող է հանգեցնել աշխատանքային պայմանագրերի լուծման կամ այլ պատժամիջոցների կիրառմանը:

14.2 Աշխատակցի աշխատանքից ազատվելու կամ հեռացվելու դեպքում նրա կողմից ստեղծված բոլոր նյութերը, փաստաթղթերը (թղթային կամ էլեկտրոնային) մնում են Բանկին՝ որպես Բանկի սեփականություն (եթե աշխատակիցը բանկային գործունեության համար բանկի անունից բացել է էլեկտրոնային հասցե, ապա ազատվելուց հետո պարտավոր է համապատասխան մարմիններին հանձնել էլեկտրոնային հասցեն, գաղտնաբառ և նյութերը):

15. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

15.1 Բանկում էթիկայի հանձնաժողովի ֆունկցիաները իրականացնում է Բանկի գործադիր տնօրենը, տնօրենի տեղակալը, գլխավոր հաշվապահը, Աշխատակազմի ղեկավարը և իրավաբանական և իրավական համապատասխանության ապահովման բաժնի պետը:

15.2 Բանկային էթիկայի կանոնների խախտման ցանկացած դեպք նախապես քննարկվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից և կայացվում համապատասխան որոշում:

Բանկի գործադիր մարմինն էթիկայի կանոնները խախտած աշխատակցի նկատմամբ կիրառում է պատժամիջոցներ հանձնաժողովի անդամների որոշման հիման վրա:

15.3 Բանկի հանձնաժողովի անդամների որոշումը Բանկի աշխատակիցների կողմից էթիկայի կանոնների խախտման վերաբերյալ հիմք է Բանկի աշխատակցին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

16. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

12.1. Սույն կանոնակարգը իրավական ուժ է ստանում Բանկի Խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո և կարող է ուժը կորցրած ճանաչվել միայն Բանկի Խորհրդի համապատասխան որոշմամբ:

12.2. Կանոնակարգով սահմանված պահանջների նկատմամբ հսկողությունն



**ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ
(ԷԹԻԿԱՅԻ) ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՆԵՐՔԻՆ
ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ**

իրականացնում է Տնօրենը, իսկ վերահսկողությունը՝ Ներքին աուդիտի բաժինը: